

Số: 01/QĐ-HH

Nghĩa Thành, ngày 02 tháng 01 năm 2025

### **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, công khai dự toán, quy chế quản lý sử dụng tài sản công của trường Mầm non Hoa Hồng

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG**

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc về Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ vào Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/ 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ vào thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 23/TT-BTC ngày 25/4/2023. Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định, tài cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại danh nghiệp;

Căn cứ thông tư số 17/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ nghị quyết 13/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 20/08/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định các khoản thu và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên đại bàn tỉnh Đắk Nông;

về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các trường học công lập trên đại  
bàn thành phố Gia Nghĩa giai đoạn 2023 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 300/ QĐ-PGD&ĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2024  
của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán thu,  
chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi Ngân sách nhà nước hiện hành;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Mầm non Hoa Hồng,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý công khai dự toán, tài  
sản của trường Mầm non Hoa Hồng - Thành phố Gia Nghĩa năm 2025.

**Điều 2.** Đơn vị 100% kinh phí ngân sách cấp đảm bảo hoạt động chi  
thường xuyên hằng năm.

**Điều 3.** Căn cứ vào kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo chi hoạt  
động thường xuyên, Ban giám hiệu, chủ tịch công đoàn, kế toán và toàn thể cán  
bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Hồng tổ chức thực hiện quyền  
tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định. Quy chế này thay đổi  
khi các chế độ chính sách nhà nước thay đổi.

Quyết định có hiệu lực kể từ tháng 01 năm 2025.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Phòng Giáo Dục & ĐT;
- KBNN tỉnh Đắk Nông;
- Lưu:KT

**HIỆU TRƯỞNG**



*Đoàn Chi Hà*



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, CÔNG KHAI DỰ TOÁN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-HH ngày 02 tháng 01 năm 2025)

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính do thủ trưởng đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tiết kiệm chi thường xuyên tạo nguồn kinh phí đầu tư phát triển sự nghiệp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tự chủ về tài chính, biên chế và quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ dạy và học trong nhà trường.

Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo quy định.

Tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo môi trường dạy học thân thiện thu hút và giữ được những người có năng lực cho phát triển sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo tại địa phương.

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/ 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập do Bộ trưởng bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của trường Mầm non Hoa Hồng thành phố Gia Nghĩa nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán bộ, công chức trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.



Quy chế được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của UBND thành phố Gia Nghĩa, phòng Giáo dục & Đào tạo thành phố Gia Nghĩa, phòng tài chính - Kế hoạch giao dự toán thu chi, biên chế được giao hằng năm. Các chế độ định mức chi ngân sách hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành. Căn cứ vào việc thực hiện dự toán hằng năm, dựa vào các yếu tố biến động từng thời điểm để điều chỉnh đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng chế độ tài chính hiện hành.

## **2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

2.1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2.2. Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có thu được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

2.3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có sự tham gia của tổ chức Công đoàn.

## **II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **A. Nguồn thu:**

#### **Các nguồn tài chính:**

#### **1. Ngân sách Nhà nước cấp (theo năm tài chính):**

1.1. Kinh phí hoạt động thường xuyên: Theo Quyết định số 300/QĐ-PGD&ĐT, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về việc giao dự toán chi Ngân sách Nhà nước năm 2025 số tiền là: 3.800.583.000đ Trong đó:

+ Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ: 3.791.583.000đ

+ Kinh phí chi thường xuyên giao không chủ: 9.000.000đ

#### **2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị :**

##### **2.1. Thu từ quỹ học phí:**

Căn cứ Nghị định số 24/2023/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2023 của ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, năm học 2023 - 2024,

**2.2. Thu từ các khoản thu dịch vụ khác:** Theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-ND tỉnh Đắk Nông ngày 20/08/2021 và Nghị quyết số 13/2024/NQ - HNĐN, ngày 11/12/2024, Nghị quyết của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 06/2021/ NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông quy định các khoản thu và mức thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

**2.3. Chi tiền học phí:** Thực hiện theo Thông tư số 78/2022TT-BTC, ngày 26/12/2022, về quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước năm 2022,

Tùy thuộc và số thu được trong năm, nhà trường dùng số tiền thu được mua hàng hóa, vật tư chuyên môn, chi sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, chi nâng lương định kỳ, chi thuê lao động, chi sửa chữa...

**2.4. Chi từ các khoản thu dịch vụ khác:** Theo nghị Quyết 06/NQ/HĐND, ngày 20/8/2021 và Nghị quyết số 13/2024/NQ - HNĐN, ngày 11/12/2024, Nghị quyết của HĐND tỉnh Đắk Nông về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 06/2021/ NQ-HĐND tỉnh Đắk Nông quy định các khoản thu và mức thu các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**B. Nội dung chi:**

Biên chế được giao năm 2025: 18 người

Hợp đồng bảo vệ theo ND 111/2022/ND-CP: 01 người

**I. Chi từ kinh phí Ngân sách cấp:**

**1. Chi thanh toán cá nhân**

**Mục 6001:** Tiền lương ngạch bậc (lương cơ bản = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu theo quy định)..

**Mục 6051:** Tiền công trả lao động thường xuyên theo hợp đồng.

Hợp đồng dài hạn từ một năm trở lên theo chế độ quy định.

Hợp đồng theo vụ việc (dưới 01 năm) thực hiện theo hợp đồng giữa đơn vị với người lao động.

Chi theo nghị định 111/2022/ND-CP, ngày 30/12/2022 của chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

**Mục 6100:** Các khoản phụ cấp.

**6101:** Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, khối trưởng, tổ trưởng theo thông tư số: 33/2005/TT- BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong cơ sở Giáo dục công lập.

Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 28/11/2007, Thông tư liên tịch về hướng dẫn định mức biên chế sự nghiệp trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Hiệu trưởng: 0,35; phó hiệu trưởng: 0,25; Tổ trưởng CM: 0,20, tổ văn phòng: 0,20;

**6102:** Phụ cấp khu vực: Thực hiện theo quy định hiện hành.

**6105:** Phụ cấp làm thêm giờ:

Trong trường hợp trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm. Do tính chất của ngành chi lương ngoài giờ cho Giáo viên, dạy thay Giáo viên đi công tác do cơ quan quản lý cấp trên điều động, nghỉ sinh, các cá nhân ốm,



con ốm. Những khoản này cơ sở thanh toán là bảng chấm công, giấy điều động đi công tác, giấy nghỉ ốm do cơ quan y tế cấp, còn các trường hợp khác như con ốm không nằm viện hoặc việc đột xuất của cá nhân thì phải được cơ quan quản lý đồng ý và dạy bù trong thời gian thích hợp.

Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thanh toán làm thừa giờ: Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ tết đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Tiền phụ cấp làm thêm giờ phải đảm bảo đúng Luật lao động, hiệu quả. Trong 01 năm theo quy định của Luật lao động, Pháp lệnh công chức: cán bộ công chức làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm, không quá 40 giờ/ tháng, và không quá 12 giờ trong 1 ngày.

Tiền phụ cấp làm thêm giờ các ngày nghỉ lễ tết khi thanh toán, phải có lịch trực và giấy báo làm việc ngoài giờ của từng cá nhân.

#### **6112: Phụ cấp ưu đãi.**

Căn cứ theo quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 6/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006 của liên Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 6/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ văn bản trả lời số 4854/BGDDT - NGCBCLGD ngày 12/11/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo.

Căn cứ văn bản trả lời số 5905/ UBND-KGVX về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi của nhà giáo.

Căn cứ công văn số 3978/UBND-KGVX ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Phụ cấp ưu đãi = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung(nếu có)) x mức lương tối thiểu x 35% theo quy định.

Phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế trường học thực hiện theo Nghị Định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập



Phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế = ( Hệ số lương + Hệ số PC chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung nếu có) x Mức lương tối thiểu x 20% theo quy định.

**6113: Phụ cấp trách nhiệm.**

Căn cứ thông tư 04/2018/TT-BNV, ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực nhà nước

Phụ trách kế toán, thủ quỹ: 0,1 (Hệ số PCTN x mức lương tối thiểu)

**6115: Phụ cấp thâm niên:**

Thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Hướng dẫn số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính- Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Thông tư liên tịch số 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 20/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính- Bộ Lao động- Thương binh và xã hội, sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính- Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ thông tư số 77/2021/NĐ-CP, ngày 01/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

(Hệ số lương chính + chức vụ (nếu có) + vượt khung (nếu có) x mức lương tối thiểu x số năm thâm niên.

**6115: Phụ cấp vượt khung:** Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phụ cấp thâm niên vượt khung: (Hệ số lương ngạch bậc x tỷ lệ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền) x mức lương tối thiểu.

**2. Chi phúc lợi tập thể**

**Tiền tàu xe nghỉ phép năm:**

**6253: Tiền tàu xe nghỉ phép năm:**

Căn cứ Thông tư Số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.



Thông tư số 57/2014/TT-BTC, ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Các cá nhân thực tế đi phép khi trả phép phải nộp chứng từ thanh toán đầy đủ theo quy định. Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn xác nhận và được thanh toán theo quy định.

Thanh toán phụ cấp đi đường khi đi phép:

Mức thanh toán phụ cấp đi đường thực hiện theo Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Thanh toán vé tàu xe khi nghỉ phép:

Thanh toán theo vé thực tế: Thực hiện theo giá vé quy định hiện hành không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu trú). Trường hợp cán bộ công chức, viên chức sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ đường sắt đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Mức tiền lưu trú đi đường là 200.000 đồng/ ngày.

Thanh toán theo hình thức khoán:

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki lô mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện. Mức khoán cho cả lượt đi, về và phụ cấp đi đường phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (Có phụ lục kèm theo).

Nghỉ phép năm nào thì được thanh toán trong năm đó.

Chứng từ thanh toán phép gồm: Giấy đề nghị thanh toán, đơn xin nghỉ phép được duyệt, giấy nghỉ phép do cơ quan cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, hoá đơn xe đi và về ( trong trường hợp thanh toán thực tế).

**6254:** Chi tiền mua thuốc y tế cho giáo viên, học sinh;

**6299:** Chi tiền nước uống phục vụ công tác chuyên môn và nước uống hằng ngày cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, căn cứ thực tế phát sinh, các bộ phận, cá nhân đề xuất, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt chi đảm bảo tính hợp lý, tiết kiệm.

Chi hỗ trợ tết Nguyên Đán theo Nghị quyết số 23/2023/NQ-HĐND, ngày 13/12/2023. Quy định mức hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và một số đối tượng khác; các cơ quan, đơn vị, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp làm nhiệm vụ trong dịp tết Nguyên đán hằng năm trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Chi hỗ trợ, động viên cho viên chức trong các ngày lễ, 30/4; 01/5; tết Dương lịch, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, 08/03, 20/10, ....: 500.000đ/ người

**Mục 6300 Các khoản đóng góp bao gồm:**



**6301:** Bảo hiểm xã hội chi theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (17.5% nhà nước đóng + 8% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

**6302:** Bảo hiểm y tế chi theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (3% nhà nước đóng + 1,5% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

**6303:** Kinh phí công đoàn theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (2% nhà nước chi trả + 1% trừ vào lương hằng tháng người lao động khoản này để lại nhà trường).

**6304:** Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định = (hệ số lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp vượt khung nếu có) x (1% nhà nước đóng + 1% trừ vào lương hằng tháng người lao động).

### **Mục: 6400: Chi các khoản thanh toán cá nhân:**

**6449:** Chi phụ cấp, trợ cấp khác theo quy định của nhà nước hiện hành.

### **3. Chi về hàng hóa, dịch vụ:**

#### **3.1 Mục 6500 Tiền dịch vụ công cộng:**

**6501:** Tiền điện: Thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan Điện lực. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, phải có ý thức sử dụng điện tiết kiệm, hợp lý; phải kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học hoặc khi không có nhu cầu sử dụng.

**6502:** Tiền nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

**6504:** Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

**6505.** Khoán công tác phí

#### **3.2 Mục 6550: Vật tư văn phòng:**

**6551:** Văn phòng phẩm phải có đề xuất, dự trù kinh phí của các bộ phận hoặc cá nhân trình Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán.

Ban giám hiệu, văn thư, kế toán, các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, sử dụng tiết kiệm căn cứ số phát sinh đề nghị Hiệu trưởng duyệt mua văn phòng phẩm, làm cơ sở cho kế toán thanh toán.

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng khi có đề xuất và được hiệu trưởng duyệt chi theo đúng quy định.

**6552:** Mua các công cụ dụng cụ nếu có nhu cầu sử dụng, lập đề xuất trình hiệu trưởng phê duyệt.

**6599:** Chi mua vật tư văn phòng khác: dung dịch khử khuẩn, khẩu trang y tế, đồ dụng dọn vệ sinh ...

#### **3.3. Mục 6600 Thông tin liên lạc**

**6605:** Cước mạng Internet, thuê bao cáp quang truyền hình: Thanh toán theo giấy báo

báo cáo nhà cung cấp.

**6606:** Chi làm băng rôn tuyên truyền các ngày lễ: Tết dương lịch, tết Nguyên đán, 30/4, 1/5, 2/9, khai giảng, 8/3, 20/10, 20/11 các ngày lễ kỷ niệm của tỉnh, thành phố ...

#### **Mục 6650 Chi hội nghị:**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị hành chính sự nghiệp công lập;

Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bang tỉnh Đắk Nông

#### **4. Mục 6700: Công tác phí**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

#### **Tiểu mục 6701: Tiền tàu xe**

Đi công tác ngoài tỉnh thanh toán theo giá vé hiện hành.

Đối với cán bộ giáo viên công nhân viên đi công tác cách trường 10km trở lên (đối với các xã thuộc xã khó khăn). Cán bộ giáo viên công nhân viên đi công tác cách trường 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán mức khoán không quá 2.000đ/km tính theo khoảng cách đại giới hành chính.

Các đối tượng được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nếu được cấp thẩm quyền cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này, đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.

#### **Tiểu mục 6702: Phụ cấp lưu trú**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày cho người đi công tác ngoài huyện, trong tỉnh, ngoài tỉnh.

#### **Tiểu mục 6703: Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ**

##### **Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đ/ngày/người.



- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đ/ngày/người.

### **Tiểu mục 6704: Khoán công tác phí**

Thực hiện 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

Trường mầm non Hoa Hồng khoán công tác phí cho Kế toán, văn thư: 500.000đ/tháng.

Đối tượng này nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Thông tư 40/2017; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

### **Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan**

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phân việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.



## **Chứng từ thanh toán công tác phí**

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).
4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).
5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).
6. Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 5 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

### **5. Mục 6750: Chi phí thuê mướn - Đào tạo**

**Tiểu mục 6751:** Thuê phương tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan trải nghiệm theo kế hoạch được cấp trên phê duyệt cho chủ trương.

Thuê phương tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi khám bệnh và tham quan trải nghiệm theo kế hoạch được cấp trên phê duyệt có chủ trương.

Chi đào tạo cán bộ bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 thay thế Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính về việc Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Hiệu lực của Thông tư 36/2018 có hiệu lực từ 15/6/2018.

Quyết định số 03/2012/QĐ-UBND tỉnh Đắk Nông ngày 09/3/2012.

Đối với cá nhân có nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào quyết định cá nhân đó phải chi trả mọi chi phí hoặc được hỗ trợ kinh phí, chi phí theo chế độ hiện hành. Thì các cá nhân đi học phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Tiểu mục 6757:** Thuê người chăm sóc cây cảnh, dọn dẹp vệ sinh khu nhà vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và dãy nhà hiệu bộ của nhà trường ... Các chi phí thuê mướn khác phải được Hiệu trưởng phê duyệt đảm bảo tiết kiệm hợp lý.



Thuê giáo viên hợp đồng trong trường hợp thiếu biên chế, giáo viên nghỉ hưu, giáo viên chuyển công tác, giáo viên nghỉ sinh, giáo viên ốm đau... Tùy vào điều kiện nguồn kinh phí và số lượng công việc để xác định số tiền giao khoán.

Hồ sơ thanh toán tiền thuê mượn là hợp đồng thuê mượn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo trừ thuê lao động.

#### **6. Tiểu mục 6900 : Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên**

Dựa vào tình hình thực tế tình hình sử dụng tài sản của các bộ phận, các lớp học ... bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, cán bộ chuyên môn căn cứ vào thực tế tài sản các bộ phận phụ trách có kế hoạch đề nghị Hiệu trưởng duyệt sửa chữa hoặc thay thế đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc khi tài sản bị hư hỏng ảnh hưởng đến công tác chuyên môn, sửa chữa máy tính, máy in, máy photo, bảo trì máy tính máy in văn phòng, sửa chữa hệ thống điện, nước, sửa chữa bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sửa chữa sân trường, sửa chữa phòng làm việc, phòng học, sửa hàng, sân trường, hệ thống mương thoát nước...

Tài sản của cá nhân quản lý để hư hỏng không vì lý do khách quan thì cá nhân đó phải trả các chi phí sửa chữa.

Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi được Chủ tịch UBND thành phố Quyết định cho chủ trương, cấp kinh phí thực hiện theo quy định.

Trong năm có thể phát sinh nguồn mua sắm, sửa chữa tài sản ngoài dự toán giao đầu năm (Do cấp trên bổ sung kinh phí ngoài dự toán giao đầu năm nếu có).

Kinh phí sửa chữa trong dự toán được cấp đầu năm của nhà trường nên phải xét theo thứ tự ưu tiên. Khi có nhiều tài sản, công cụ, dụng cụ của nhà trường bị hư hỏng thì nhà trường phải thành lập hội đồng xem xét, đánh giá mức độ ưu tiên sửa chữa để chọn phương án tối ưu đảm bảo các tiêu chí chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả nhất.

#### **7. Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:**

Căn cứ luật đấu thầu 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chỉ tiêu thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của thủ tướng chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ số 50/2017/ QĐ-TTg, ngày 31/12/2017 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Việc mua sắm khi tiết kiệm chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Mua sắm tài sản chuyên môn: Kinh phí này được trích từ chi thường xuyên hàng năm của đơn vị.



Việc mua sắm tài sản cố định được thực hiện khi có nhu cầu cần thiết. Trong quá trình mua phải thực hiện đúng thủ tục quy định.

Việc mua sắm tài sản, hàng năm nhà trường phải tính hao mòn và trích khấu hao theo thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài Chính về việc hướng dẫn chế độ xử lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức đơn vị và tài sản do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước cấp cho doanh nghiệp.

Năm 2025 nhà trường dự kiến sẽ mua sắm một số trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học: Mua máy tính, tủ đựng hồ sơ tài liệu, kệ đựng đồ chơi học liệu của trẻ...

### **8. Mục 7000 : Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành**

Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm các bộ phận lập kế hoạch, Hiệu trưởng duyệt chi mua và cấp phát cho cá nhân bảo đảm tiết kiệm không lãng phí.

Chi mua giấy A4, sổ hội họp, bút viết, phấn trắng, phấn màu... cấp phát cho cán bộ giáo viên.

Chi mua vật tư hàng hóa làm đồ dùng, chi mua tài liệu phục vụ chuyên môn, mua đồ dùng dạy học, đồ chơi, thiết bị phục vụ chuyên đề... Làm bảng biểu, trang trí trường, lớp; thuê trang phục biểu diễn các ngày lễ. Chi trang trí, băng rôn, khẩu hiệu, hoa, nước uống tổ chức lễ khai giảng, ngày 20/11, tổng kết năm học và các ngày lễ trong năm ...

Chi các hội thi: Căn cứ vào nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 5/5/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; nội dung mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Chi tiền công cho các thành viên trong các hội đồng chấm thi, ban giám khảo trong hội thi giáo viên dạy giỏi và các hội thi khác triển khai theo hướng dẫn chuyên đề của Bộ giáo dục đào tạo.

- + Chủ tịch hội đồng: 360.000đ/người/ngày
- + Phó tịch hội đồng: 270.000đ/người/ngày
- + Thư ký, ủy viên: 240.000đ/người/ngày
- + Nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ: 90.000đ/người/ngày

### **9. Mục 7750: Chi khác:**

Chi trang trí, băng rôn, khẩu hiệu, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....để tổ chức các ngày lễ trong năm như: Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; tổng kết năm học; ngày 30/4 và 01/5 ngày tết thiếu nhi 01/6; tết trung thu; ngày khai giảng năm học mới; ngày 02/9; ngày 20/10, ngày 20/11....

Chi mua bánh kẹo, hoa, nước uống, trang trí... để đơn vị tiếp đón khách trong dịp tết nguyên đán.



Chi hỗ trợ lễ, tết hằng năm mỗi lần không quá 500.000đ/người vào các dịp kỷ niệm ngày Tết Nguyên đán; Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch; 30/4, 01/5, ngày 20/10 và ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 cho viên chức trong nhà trường.

Các khoản trợ cấp khó khăn đột xuất tùy theo khả năng tài chính của đơn vị để trợ cấp cho viên chức trong các trường hợp: cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm điều trị dài ngày, bị tai nạn: mức hỗ trợ không quá 500.000đ/người/năm.

#### **10. Mục 9000 : Chi mua tài sản cố định vô hình :**

Kinh phí này được trích từ kinh phí chi thường xuyên hàng năm của đơn vị đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí: như mua phần mềm quản lý tài sản, phần mềm kế toán, hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường (nếu có)...

Việc mua sắm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

#### **Mục 9050 Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:**

Việc mua sắm khi tiết kiệm chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

- Mua sắm tài sản chuyên môn: Kinh phí này từ chi thường xuyên nếu có.

- Căn cứ vào nhu cầu của từng bộ phận lập kế hoạch mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ cho phù hợp.

Kết hợp với quỹ tài trợ từ các mạnh thường quân, từ phụ huynh học sinh. Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản như bàn ghế học sinh, tủ đựng hồ sơ, máy vi tính...

Bảng hiệu trang trí phòng hội đồng, nội quy phòng bộ môn, lớp học.... Việc mua sắm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

#### **Chi từ các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp**

Các khoản thu của hoạt động sự nghiệp được nộp vào kho bạc nhà nước, chi theo chế độ tài chính quy định.

#### **C. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên:**

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

Tăng thêm thu nhập được phân chia có biên bản cuộc họp 70%.

Khen thưởng các cá nhân có thành tích 10%.

Chi phúc lợi tập thể 20% .

Quỹ khen thưởng, Phúc lợi nếu quá 03 tháng lương ngạch bậc trong năm thì số vượt quá sẽ chuyển sang quỹ khác.

Quỹ tiền lương, tiền công của cán bộ công chức được phép trả tăng thêm tối đa trong năm tối đa không quá 1,2 lần.

Quỹ khen thưởng các cá nhân có thành tích trong công tác chuyên môn dựa vào kết quả bình xét của tập thể trường mầm non Hoa Hồng và được chi theo tỷ lệ:

Loại A = 1,5 Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

Loại B = 1,0 Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

**\* Lao động loại A, hệ số : 1,5**

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

+ Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua

+ Thực hiện tốt nội qui, quy chế của cơ quan.

+ Nghỉ làm việc theo chế độ không quá 03 ngày/năm. Không kể nghỉ phép.

+ Thực hiện tốt : Chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và nội qui, quy định của cơ quan.

**\* Lao động loại B, hệ số : 1,0**

+ Đạt danh hiệu lao động tiên tiến.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Thực hiện tốt nội qui, quy chế của cơ quan.

+ Nghỉ làm việc theo chế độ không quá 5 ngày/năm. Không kể nghỉ phép.

+ Thực hiện tốt : Chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và nội qui, quy định của cơ quan.

#### **D. Thanh quyết toán:**

Tất cả các khoản thanh toán trước ngày 31/12 hàng năm.

Xử lý kinh phí cuối năm tài chính nếu kinh phí không sử dụng hết còn nhiệm vụ chuyên môn chuyển sang năm sau.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được áp dụng từ năm 2025. Trong thời gian ổn định dự toán và được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với thực tế trong quá trình thực hiện hoặc khi có sự thay đổi nguồn thu, thay đổi biên chế, cơ cấu tổ chức bộ máy của trường học, số lượng học sinh tăng giảm, khi chế độ tài chính của Nhà nước thay đổi.

Quy chế này được thông qua trong Hội nghị công nhân viên chức, Hội đồng trường, thống nhất với công đoàn nhà trường và được thảo luận công khai, rộng rãi trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Hồng.

Quy chế này được nộp đến:



- Phòng Giáo Dục & Đào Tạo thành phố Gia Nghĩa (Kiểm tra giám sát)
  - Kho bạc Nhà nước (kiểm soát chi)
- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



*Lê Thị Vinh Hiền*

**HIỆU TRƯỞNG**



*Đoàn Thị Hà*

**PHÊ DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**



*Đoàn Thị Hà*

